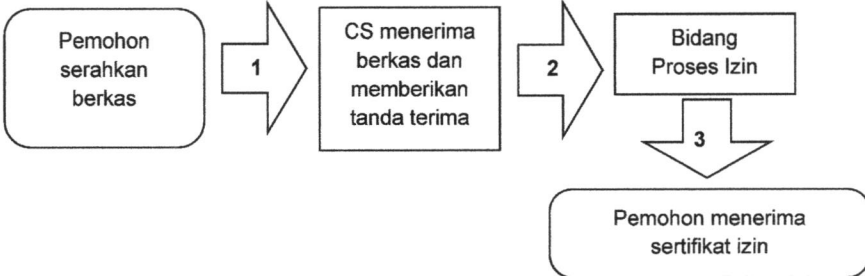


## 11. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN SAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Izin Pengelolaan Sampah;</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> KTP;</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> IMB;</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> NPWP;</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>6. <i>Fotocopy</i> Akta Pendirian Perusahaan (apabila berbadan hukum);</li> <li>7. <i>Fotocopy</i> NIB; dan</li> <li>8. Foto Lokasi (<i>geotag googlemap</i>).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon menyerahkan berkas]) -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang Proses Izin]     C -- 3 --&gt; D([Pemohon menerima sertifikat izin])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. <i>Customer Service</i> menerima berkas permohonan dan memberikantanda terima;</li> <li>3. Dinas Teknis melakukan tinjau lokasi dan menerbitkan rekomendasi teknis;</li> <li>4. Bidang memproses permohonan izin; dan</li> <li>5. Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Keputusan Izin Pengelolaan Sampah.
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0341-396633</li> <li>Fax : 0341-396633</li> <li>SMS : 082337781113</li> <li>Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a></li> <li>SP4N-LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

1	2	3
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengolahan Sampah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan <i>reduce</i>, <i>reuse</i>, dan <i>recycle</i> melalui Bank Sampah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 3/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Peralatan komputer pendukung perizinan; dan</li> <li>3. Alat Tulis kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Keputusan Izin Pengelolaan Sampah; dan</li> <li>2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

1	2	3
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditetapkan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.